GAZETA URZĘDOWA

PREZYDIUM MIEJSKIEJ RADY NARODOWEJ W KRAKOWIE

Kraków, 16 sierpnia 1950 **Nr 16** Poz. 106—113

T R E Ś Ć:

106

OKÓLNIK Nr 13
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 28 lipca 1950 r.

o wycofaniu z użycia pieczątek nieaktualnych.

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej stwierdziło, że niektóre wydziały używają do tej chwili pieczątek nieaktualnych wobec wprowadzenia w życie z dniem 1 lipca 1950 r. uchwały (okólnik Nr 5) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96), a w szczególności pieczątek wpływu i pieczęci owalnych z treścią „Zarząd Miejski w Krakowie".

Celem uniknięcia na przyszłość tych usterek wszystkie wydziały (urzędy, Referat do Spraw Wyznań) wycofają będące jeszcze dotąd w ich używaniu nieaktualne pieczątki wpływu, pieczęcie nagłówkowe, owalne z treścią „Zarząd Miejski w Krakowie", względnie nazwą b. urzędu niezespolonego, a podporządkowanego obecnie Miejskiej Radzie Narodowej i równocześnie zaopatrzą się we właściwe pieczątki w trybie dotychczasowym zgodnie z pktem 5) okólnika Nr 9 Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie z dnia 14 lipca 1950 r. o oznaczaniu i podpisywaniu pism oraz o pieczęciach urzędowych i nagłówkowych (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 14, poz. 102).

Wycofane z użycia pieczątki należy przekazać do Wydziału Ogólnego, Oddział Gospodarczy.

W stosunku do pracowników niestosujących się do niniejszego okólnika zostaną wyciągnięte konsekwencje służbowe.

(Nr OO. 1c/3/31/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

107

OKÓLNIK Nr 14
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 1 sierpnia 1950 r.

o wykorzystaniu urlopów wypoczynkowych na leczenie sanatoryjno-zdrojowiskowe.

W związku ze stwierdzonym ostatnio niewłaściwym zaliczaniem okresów leczenia sanatoryjno - zdrojowiskowego przy wymiarze urlopów wypoczynkowych wyjaśnia się, po uzgodnieniu z Ubezpieczalnią Społeczną, co następuje:

1. Leczenie sanatoryjno - zdrojowiskowe przeprowadzane na podstawie skierowań Ubezpieczalni Społecznej jest leczeniem zapobiegawczym, a pracownik wykorzystuje je w ramach urlopu wypoczynkowego. Wyjątek stanowi leczenie w sanatoriach przeciwgruźliczych, które traktowane jest w każdym wypadku jako choroba.

2. Leczenie sanatoryjno-zdrojowiskowe, przeprowadzone w okresie niezdolności do pracy leczonego, traktowane jest jako choroba. W tym wypadku pracownik musi okazać wystawione przez Ubezpieczalnię Społeczną świadectwo niezdolności do pracy w okresie tego leczenia.

Zasady powyższe winny być ściśle przestrzegane przez ob. ob. kierowników wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej przy dokonywaniu wymiarów urlopów wypoczynkowych dla poszczególnych pracowników.

(Nr Pers. Pol. Pers. 12c/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Marcin Waligóra, Przewodniczący Prezydium

108

OKÓLNIK Nr 15
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 9 sierpnia 1950 r.

o usunięciu tablic z napisem „Zarząd Miejski w Krakowie".

Stwierdzono, że w niektórych wydziałach (urzędach) Prezydium Miejskiej Rady Narodowej oraz w przedsiębiorstwach i zakładach podległych Miejskiej Radzie Narodowej znajdują się jeszcze na budynkach, w korytarzach itd. tablice z napisem „Zarząd Miejski w Krakowie".

Napisy te jako nieaktualne w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130) należy bezzwłocznie usunąć i zastąpić do dnia 10 sierpnia 1950 r. nowymi tablicami z napisem „Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie".

Za wykonanie niniejszego okólnika odpowiedzialni są kierownicy poszczególnych wydziałów (urzędów) oraz przedsiębiorstw i zakładów.

(Nr OO. 1c/2/11/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

109

OKÓLNIK Nr 16

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Ogólnym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) oraz uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Ogólny Prezydium M. R. N. dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Ogólny
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Miejskiej Rady Narodowej
   c) Referat Komisji Miejskiej Rady Narodowej
   d) Referat Prezydium Miejskiej Rady Narodowej
   e) Referat Planów Pracy i Sprawozdawczości
   f) Referat Informacyjno-Prasowy
   g) Kancelaria Główna
2. Oddział Organizacyjny
   a) Referat Organizacji
   b) Referat Metod Pracy
   c) Referat Norm Etatów
3. Oddział Gospodarczy
   a) Referat Zakupów
   b) Referat Intendentury
   c) Referat Majątku Ruchomego
   d) Referat Ubezpieczeń Rzeczowych
   e) Referat Budżetowy
4. Samodzielny Referat Prawny
5. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego
6. Samodzielny Referat Transportowy.

§ 2. Oddział Ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Przewodniczącego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, protokołów z posiedzeń, sprawozdawczości, sekretarskie oraz sprawy nie należące do zakresu działania innych wydziałów. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
   1) planowania sprawozdawczości i statystyki Wydziału za wyjątkiem planowania, sprawozdawczości i statystyki budżetowej,
   2) organizacji wewnętrznej Wydziału,
   3) osobowe Wydziału,
   4) gospodarcze Wydziału,
   5) inspekcji Wydziału,
   6) nie należące do zakresu działania innych wydziałów.

b) Referat Miejskiej Rady Narodowej załatwia sprawy:
   1) przygotowania i zwoływania posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń,
   2) ewidencji i kontroli wykonania uchwał,
   3) sprawozdań z prac Miejskiej Rady Narodowej.

c) Referat Komisji Miejskiej Rady Narodowej załatwia sprawy:
   1) przygotowywania i zwoływania posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń,
   2) ewidencji i kontroli wykonania uchwał,
   3) planów pracy Komisji,
   4) sprawozdań z prac Komisji.

d) Referat Prezydium Miejskiej Rady Narodowej załatwia sprawy:
   1) przygotowywania i zwoływania posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń,
   2) ewidencji i kontroli wykonania uchwał,
   3) sprawozdań z prac Prezydium,
   4) wynikające ze stanowiska Przewodniczącego Prezydium Miejskiej Rady Narodowej,
   5) reprezentacyjne,
   6) sekretarskie.

e) Referat Planów Pracy i Sprawozdawczości załatwia sprawy:
   1) zatwierdzania planów pracy wydziałów (urzędów Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.,
   2) analizy i zestawień zbiorczych sprawozdań z działalności Miejskiej Rady Narodowej, Komisyj, Prezydium i wydziałów Prezydium oraz urzędów, przedsiębiorstw, zakładów i instytucji podległych Miejskiej Radzie Narodowej,
   3) koordynacji prac sprawozdawczo-statystycznych.

f) Referat Informacyjno-Prasowy załatwia sprawy:
   1) redagowania i zamieszczania w prasie oraz podania do wiadomości przez radio wszelkich wiadomości, dotyczących działalności Miejskiej Rady Narodowej, Komisyj, Prezydium i wydziałów (sprawozdań, artykułów, komunikatów, ogłoszeń itp.),
   2) udzielania informacji dziennikarzom odnośnie działalności Miejskiej Rady Narodowej, Komisyj, Prezydium i wydziałów.

g) Kancelaria Główna załatwia sprawy:
   1) obsługi kancelaryjnej i maszynowej Wydziału,
   2) obsługi w zakresie robót powielarskich wydziałów,
   3) przyjmowania wpływów dla wydziałów,
   4) rozdzielania korespondencji pomiędzy poszczególne wydziały,
   5) prowadzenie składnicy akt dla wydziałów,
   6) doręczania korespondencji wydziałów za pośrednictwem poczty oraz własnych organów doręczycielskich.

§ 3. Oddział Organizacyjny obejmuje sprawy organizacji władz terenowych, metod pracy i norm etatów. W szczególności:

a) Referat Organizacji załatwia sprawy:
   1) organizacji Miejskiej Rady Narodowej,
   2) organizacji Komisyj Miejskiej Rady Narodowej,
   3) organizacji Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, podziału pracy między członków Prezydium.

b) Referat Metod Pracy załatwia sprawy:
   1) metod pracy wydziałów,
   2) druków i pieczątek,
   3) usprawienia administracji,
   4) organizacji wewnętrznej wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.,
   5) konferencji koordynacyjnych.

c) Referat Norm Etatów załatwia sprawy norm etatów wydziałów (urzędów, Referatu do Spraw Wyznań) Prezydium M. R. N.

§ 4. Oddział Gospodarczy obejmuje sprawy obsługi gospodarczej. W szczególności:

a) Referat Zakupów załatwia sprawy zakupu i dostarczania Prezydium i wydziałom artykułów biurowych i gospodarczych, mebli, maszyn, mundurów, opału itp.

b) Referat Intendentury załatwia sprawy:
   1) administracji budynków i pomieszczeń urzędowych,
   2) bieżących i kapitalnych remontów budynków i pomieszczeń urzędowych,
   3) utrzymania czystości i porządku w budynkach i pomieszczeniach urzędowych.

c) Referat Majątku Ruchomego załatwia sprawy:
   1) gospodarowania urządzeniami (ruchomościami) znajdującymi się w wydziałach Prezydium M. R. N.,
   2) prowadzenia inwentarza ruchomości, znajdujących się w wydziałach.

d) Referat Ubezpieczeń Rzeczowych załatwia sprawy ubezpieczeń od ognia, kradzieży, włamania, odpowiedzialności cywilnej itp. do końca roku 1950.

e) Referat Budżetowy załatwia sprawy:
   1) planowania budżetowego i współdziałania w tym zakresie z Wydziałem Finansowym,
   2) opracowywania projektu indywidualnego preliminarza budżetowego Wydziału i projektu zbiorczego preliminarza budżetowego jednostek podległych Wydziałowi Ogólnemu, jako wydziałowi fachowemu (rozdział 13),
   3) statystyki budżetowej i finansowej,
   4) akcji oszczędnościowej w ramach budżetu Wydziału,
   5) rachunkowości materiałowej Wydziału,
   6) do końca roku 1950 — sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków Wydziału, wystawiania asygnat i zleceń wypłaty, ewidencji kredytów budżetowych.

§ 5. Samodzielny Referat Prawny obejmuje sprawy:

1) opinii z zakresu prawa publicznego i prywatnego,

2) opracowywania projektów zarządzeń, uchwał, umów itp. pod względem legislacyjnym,
3) współpracy z Prokuratorią Generalną R. P. odnośnie zastępstwa prawnego Skarbu Państwa,
4) redakcji „Gazety Urzędowej Prezydium M. R. N.",
5) administracji „Gazety Urzędowej Prezydium M. R. N.",
6) prowadzenia Biblioteki Prezydium M. R. N.,
7) zakupu dla Wydziałów Prezydium M. R. N. książek i czasopism.

§ 6. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego obejmuje sprawy:

1) granic miasta,
2) podziału miasta na obwody administracyjne,
3) podziału miasta na dzielnice.

§ 7. Samodzielny Referat Transportowy obejmuje sprawy obsługi komunikacyjnej wydziałów Prezydium M. R. N.

§ 8. 1. Wydział Ogólny Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie przejmuje agendy:

1) Biura Miejskiej Rady Narodowej,
2) dotychczasowego Wydziału Ogólno-Organizacyjnego Biura Zarządu Miejskiego — z wyjątkiem Referatu Majątku Nieruchomego, który przechodzi do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz spraw organizacji przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń, które przechodzą do zakresu działania właściwych wydziałów fachowych.

2. Sprawy komitetów blokowych załatwia aż do odwołania Wydział Ogólny.

§ 9. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Ogólnego uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 10. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Ogólnego oraz kierownikom pozostałych wydziałów w zakresie ich działania.

§ 11. Uchwała niniejsza wchodzi w życie z dniem 15 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/43/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

110

OKÓLNIK Nr 17

Uchwała
Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Finansowym Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655), uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) i Instrukcją Ministra Finansów z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach i referatach finansowych prezydiów rad narodowych uchwala się, co następuje:

I. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N.

§ 1. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N. dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Budżetowy
   a) Referat Planowania Budżetowego
   b) Referat Administracji Etatów i Płac
   c) Referat Spraw Oszczędnościowych
   d) Referat Finansowania Urządzeń Społeczno-Kulturalnych
2. Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej
   a) Referat Ogólno-Rachunkowy
   b) Referat Księgowości Budżetu Centralnego
   c) Referat Księgowości Budżetu Miasta
   d) Referat Księgowości Podatkowej
   e) Referat Rachuby
3. Oddział Finansów Gospodarki Narodowej
   a) Referat Przedsiębiorstw Przemysłowych, Handlowych i Usługowych
   b) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Drogowej, Budowlanej, Rolnej i Leśnej
4. Oddział Dochodów Państwowych
   a) Referat Planowania Dochodów
   b) Referat Dochodów Podatkowych
   c) Referat Dochodów Niepodatkowych
5. Oddział Nadzoru Skarbowego i Likwidacji Spraw Monopolowych
   a) Referat Likwidacji Spraw Mononolowych
   b) Referat Nadzoru Skarbowego
6. Oddział Podatków Miejskich i Wiejskich
   a) Referat Nadzoru i Administracji Podatków Miejskich i Wiejskich
   b) Referat Nadzoru Spraw Egzekucyjnych i Ulg
7. Oddział Kadr i Szkolenia
   a) Referat Osobowy
   b) Referat Szkolenia Zawodowego
8. Oddział Ogólny
   a) Referat Administracyjny
   b) Referat Organizacyjny
   c) Referat Ewidencyjny
   d) Referat Informacyjny
   e) Referat Statystyki
   f) Referat Karny-Skarbowy
9. Oddział Terenowy 1
10. Oddział Terenowy 2
11. Oddział Terenowy 3
12. Oddział Terenowy 4
13. Oddział Terenowy 5
14. Oddział Terenowy 6.

§ 2. 1. Oddział Budżetowy obejmuje sprawy planowania budżetowego, budżetów administracyjnych, etatów i płac oraz finansowania urządzeń społeczno-kulturalnych. W szczególności:

a) Referat Planowania Budżetowego załatwia sprawy:
   1) planowania budżetowego i współdziałania w tym zakresie z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego,
   2) sporządzania projektu jednostkowego budżetu miasta,
   3) przygotowania projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej i postanowień Prezydium w ramach budżetowych i finansowych,
   4) sporządzania okresowych planów wykonania jednostkowego budżetu miasta i otwierania kredytów w zakresie tego budżetu,
   5) nadzoru nad wykonaniem budżetu przez wydziały Prezydium M. R. N.,
   6) statystyki budżetowej i finansowej,
   7) kasowej obsługi budżetu przez organa Narodowego Banku Polskiego.
b) Referat Administracji, Etatów i Płac załatwia sprawy:
   1) ustalania etatów, wydatków na płace i wydatków administracyjno-gospodarczych w jednostkowym budżecie miasta,
   2) rozpatrywania przedłożonych przez wydziały fachowe Prezydium M. R. N. preliminarzy wydatków administracyjnych w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
   3) opiniowania wniosków o otwarcie kredytów na płace i wydatki administracyjne w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
   4) kontroli etatów, funduszu płac i wynagrodzeń w zakresie jednostkowego budżetu miasta,
   5) kontroli etatów i funduszu płac wszystkich jednostek budżetowych i gospodarczych oraz instytucji korzystających z pomocy finansowej Państwa, podległych Miejskiej Radzie Narodowej.
c) Referat Spraw Oszczędnościowych załatwia sprawy wykonywane dotychczas przez Inspektora Oszczędnościowego b. I Urzędu Skarbowego.
d) Referat Finansowania Urządzeń Społeczno-Kulturalnych załatwia sprawy:

A. w zakresie wydatków na oświatę, kulturę, naukę, ochronę pracy, pomoc społeczną, zdrowie i kulturę fizyczną:

1) rozpatrywania przedłożonych przez wydziały fachowe Prezydium M. R. N. preliminarzy wydatków na potrzeby społeczno-kulturalne w zakresie jednostkowego budżetu miasta,

2) opiniowania wniosków o otwarcie kredytów na wydatki społeczno-kulturalne w zakresie jednostkowego budżetu miasta;

B. w zakresie finansowania przedsiębiorstw społeczno-kulturalnych:

1) rozpatrywania projektów wstępnych planów finansowych i sporządzonych na ich podstawie indywidualnych i zbiorczych preliminarzy wydatków i dochodów w zakresie jednostkowego budżetu miasta,

2) kontroli wykonania planów finansowych.

2. W zakresie gospodarki budżetowej na rok 1950 przez budżet jednostkowy miasta należy rozumieć budżet dotychczasowej Gminy m. Krakowa.

§ 3. 1. Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej obejmuje sprawy prowadzenia ogólnej rachunkowości budżetu miasta, sprawozdań z wykonania budżetu oraz nadzoru nad rachunkowością budżetów wydziałów Prezydium M. R. N., rachunkowości podatków oraz wykonania budżetów administracyjnych wydziałów Prezydium M. R. N. W szczególności:

a) Referat Ogólno-Rachunkowy załatwia sprawy:

1) nadzoru i instruowania jednostek budżetowych oraz wydziałów Prezydium M. R. N. w zakresie rachunkowości budżetowej,

2) nadzoru nad rachunkowością kasowego wykonania budżetu przez oddziały i kasy Narodowego Banku Polskiego,

3) systematycznej kontroli rachunkowości podatków w oddziałach terenowych.

b) Referat Księgowości Budżetu Centralnego załatwia:

A. w okresie do końca 1950 r. w zakresie ustalonym przepisami rachunkowo-kasowymi dla urzędów skarbowych sprawy prowadzenia rachunkowości, a ponadto do czasu przejęcia przez Narodowy Bank Polski funkcji kasowych w zakresie budżetu Państwa: sprawy sum niebudżetowych, papierów wartościowych i znaków wartościowych;

B. w okresie od 1 stycznia 1951 r. sprawy prowadzenia rachunkowości budżetu centralnego uregulowane zostaną przepisami specjalnymi.

c) Referat Księgowości Budżetu Miasta załatwia sprawy:

1) prowadzenia zbiorczej rachunkowości jednostkowego budżetu miasta,

2) sporządzania zamknięć rachunków i sprawozdania z wykonania jednostkowego budżetu miasta,

d) Referat Księgowości Podatkowej załatwia sprawy:

1) prowadzenia szczegółowej rachunkowości podatków, opłat i innych dochodów administrowanych przez Wydział Finansowy oraz wystawienia wniosków o przymusowe ściągnięcie zaległości w tych należnościach,

2) prowadzenia zbiorczej rachunkowości podatków wymierzanych i pobieranych przez oddziały terenowe,

3) sporządzania zestawień bilansowych podatków i innych dochodów oraz sprawozdań statystycznych.

e) Referat Rachuby załatwia:

A. w okresie do końca 1950 r. w zakresie budżetu państwowego (dotychczasowego budżetu urzędów skarbowych) sprawy:

1) sprawdzania pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczenia się z zaliczek,

2) wystawiania asygnat i zleceń wypłaty,

3) ewidencji i asygnowania uposażeń pracowniczych oraz innych należności,

4) prowadzenia rachunkowości szczegółowej dochodów administracyjnych oraz kredytów i wydatków budżetowych Wydziału Finansowego jako władzy asygnującej oraz rachunkowości sum niebudżetowych, którymi administruje Wydział,

5) sprawozdawczości w zakresie wykonania budżetu administracyjnego Wydziału Finansowego;

B. w okresie po dniu 1 stycznia 1951 r. sprawy wykonania w części objętej „Dz. 11, — Tytuł 1 utrzymanie wydziałów" budżetów wydatków administracyjnych wszystkich wydziałów Prezydium M. R. N. przez:

1) sprawdzanie pod względem formalnym i cyfrowym rachunków administracyjnych oraz kontroli terminowego wyliczania się z zaliczek,

2) wystawianie asygnat i zleceń wypłaty,

3) ewidencję i asygnowanie uposażeń pracowniczych oraz innych należności,

4) prowadzenie rachunkowości szczegółowej budżetów wydziałów w części wykonywanej przez Wydział Finansowy (Dział 11 — Tytuł 1),

5) sprawozdawczość w zakresie wykonania budżetów administracyjnych wydziałów Prezydium M. R. N.

2. Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej załatwia sprawy obsługi kasowej budżetu dotychczasowej Gminy miasta Krakowa do czasu przejęcia tej obsługi przez Narodowy Bank Polski.

§ 4. Oddział Finansów Gospodarki Narodowej obejmuje sprawy gospodarki finansowej przedsiębiorstw i zakładów oraz finansowania innych zadań w zakresie gospodarki narodowej objętych budżetem miasta. W szczególności:

a) Referat Przedsiębiorstw Przemysłowych, Handlowych i Usługowych oraz

b) Referat Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej, Budowlanej, Rolnej i Leśnej załatwia sprawy:

1) współdziałania przy ustalaniu wytycznych dla planów gospodarczych,

2) rozpatrywania projektów wstępnych planów finansowych i sporządzanych na ich podstawie indywidualnych i zbiorczych preliminarzy wydatków i dochodów w zakresie jednostkowego budżetu miasta,

3) kontroli wykonania planów finansowych,

4) sporządzania zbiorczych planów finansowych dla poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej w mieście,

5) sporządzania zbiorczych bilansów i sprawozdań oraz analiza sytuacji finansowej poszczególnych gałęzi gospodarki narodowej w mieście.

§ 5. Oddział Dochodów Państwowych obejmuje sprawy postępowania, orzecznictwa, ulg i nadzoru w zakresie dochodów podatkowych i wpłat z zysków przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej, rozliczeń przedsiębiorstw i zakładów państwowych z budżetem Państwa oraz dochodów administracynych jednostek budżetowych. W szczególności:

a) Referat Planowania Dochodów załatwia sprawy:

1) planowania i statystyki dochodów,

2) materiałów statystycznych niezbędnych do ustalania stawek podatkowych,

3) współdziałania w zakresie poboru dochodów z bankami finansującymi,

4) nienależące do właściwości pozostałych referatów.

b) Referat Dochodów Podatkowych załatwia sprawy:

1) postępowania podatkowego,

2) orzecznictwa, ulg i nadzoru w zakresie podatku obrotowego, podatku od operacji nietowarowych i podatku dochodowego oraz innych należności od przedsiębiorstw gospodarki uspołecznionej,

3) nadzorowania prawidłowości i terminowości uiszczania zobowiązań podatkowych,

4) współdziałania z referatem egzekucyjnym w sprawach egzekucji zaległości podatkowych i administrowanych przez Oddział Dochodów Państwowych.

c) Referat Dochodów Niepodatkowych załatwia sprawy:

1) wpłat z zysków przedsiębiorstw państwowych,

2) rozliczeń przedsiębiorstw i zakładów państwowych z Budżetem Państwa z tytułu środków obrotowych i różnic wyrównawczych,

3) nadzoru w zakresie poboru dochodów administracyjnych przez jednostki budżetowe,

4) innych dochodów niepodatkowych, nieobjętych zakresem działania pozostałych referatów Oddziału,

5) współdziałania w sprawach egzekucji zaległości niepodatkowych administrowanych przez Oddział Dochodów Państwowych.

§ 6. Oddział Nadzoru Skarbowego i Likwidacji Spraw Monopolowych obejmuje sprawy nadzoru z zakresu przepisów o specjalnym nadzorze podatkowym i specjalnym postępowaniu podatkowym oraz wynikające z przepisów o monopolach. W szczególności:

a) Referat Likwidacji Spraw Monopolowych załatwia sprawy wynikające z przepisów o monopolach,

b) Referat Nadzoru Skarbowego załatwia sprawy nadzoru nad produkcją i obrotem artykułów podlegających specjalnemu nadzorowi i odrębnemu postępowaniu podatkowemu.

§ 7. Oddział Podatków Miejskich i Wiejskich obejmuje sprawy nadzoru i administracji podatków miejskich i wiejskich, nadzoru w zakresie czynności egzekucyjnych oraz sprawy udzielania ulg przez oddziały terenowe. W szczególności:

a) Referat Nadzoru i Administracji Podatków Miejskich i Wiejskich załatwia sprawy:
   1) sporządzania planów i prowadzenia statystyki wpływów podatkowych,
   2) przygotowania projektów uchwał Miejskiej Rady Narodowej i postanowień Prezydium w sprawach podatków terenowych,
   3) nadzoru nad wymiarem podatków miejskich i wiejskich państwowych i terenowych przez oddziały terenowe.

b) Referat Nadzoru Spraw Egzekucyjnych i Ulg załatwia sprawy: nadzoru nad poborem i egzekucją oraz udzielaniem ulg odnośnych podatków państwowych i terenowych przez oddziały terenowe.

§ 8. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników Wydziału Finansowego Prezydium M. R. N. oraz organizuje i realizuje szkolenie zawodowe tych pracowników. W szczególności:

a) Referat Osobowy załatwia sprawy:
   1) wnioskowania w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansowania pracowników, obsadzania stanowisk kierowniczych oraz przenoszenia pracowników w obrębie miasta,
   2) kwalifikacji,
   3) podróży służbowych i delegacji,
   4) wynikające z przepisów o dyscyplinie pracy,
   5) prowadzenia wstępnych dochodzeń w sprawach o naruszenie obowiązków służbowych,
   6) akcji socjalnej,
   7) prowadzenia ewidencji i statystyki osobowej.

b) Referat Szkolenia Zawodowego załatwia sprawy:
   1) ustalania programów szkolenia zawodowego i organizowania szkolenia pracowników Wydziału Finansowego,
   2) prowadzenia kursów przez Wydział Finansowy oraz współdziałania przy ustalaniu, w części dotyczącej tematyki finansowej, programów szkolenia pracowników innych wydziałów Prezydium M. R. N.,
   3) prowadzenia ewidencji i statystyki pracowników posiadających wykształcenie zawodowe i specjalne oraz przeszkolonych na kursach dla pracowników finansowych,
   4) prowadzenia ewidencji kursów i wykładowców.

§ 9. Oddział Ogólny obejmuje sprawy administracyjne i gospodarcze Wydziału Finansowego oraz sprawy nienależące do zakresu działania pozostałych oddziałów Wydziału. W szczególności:

a) Referat Administracyjny załatwia sprawy:
   1) obsługi własnej Wydziału Finansowego w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i spraw gospodarczych,
   2) zaopatrzenia w znormalizowane księgi, druki, maszyny, przybory kancelaryjne i inne pomoce techniczne Wydziału Finansowego i oddziałów terenowych.

b) Referat Organizacyjny załatwia sprawy:
   1) organizacji wewnętrznej i podziału czynności w Wydziale Finansowym i w jego oddziałach terenowych,
   2) organizacji i techniki pracy oraz planów pracy i sprawozdawczości w zakresie ich wykonania,
   3) dotyczące właściwości miejscowej i rzeczowej Wydziału,
   4) projektowania etatów osobowych Wydziału.

c) Referat Ewidencyjny załatwia sprawy:
   1) gromadzenia materiałów ewidencyjno-informacyjnych
   2) prowadzenia ewidencji podatników,
   3) wydawania i kontroli kart rejestracyjnych,
   4) wydawania zleceń wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych.

d) Referat Informacyjny załatwia sprawy zbierania i opracowania wszelkiego rodzaju materiałów informacyjnych oraz współpracy w tym zakresie z właściwymi władzami i instytucjami.

e) Referat Statystyki załatwia sprawy sporządzania wszelkich sprawozdań statystycznych.

f) Referat Karny-Skarbowy załatwia sprawy:
   1) ewidencji przestępstw skarbowych,
   2) gromadzenia i opracowywania materiałów statystycznych,
   3) współdziałania w zakresie ścigania przestępstw karnych skarbowych z właściwymi wydziałami i referatami Prezydium M. R. N. oraz ochroną skarbową i innymi zainteresowanymi władzami,
   4) postępowania, orzecznictwa oraz ulg w sprawach karnych skarbowych,
   5) nagród za przyczynienie się do wykrycia przestępstw skarbowych,
   6) wykonania prawomocnych orzeczeń karnych,
   7) przechowywania i likwidacji zajętych dowodów rzeczowych.

II. **Oddziały terenowe Wydziału Finansowego Prezydium M. R. N.**

§ 10. 1. Oddziały terenowe Wydziału Finansowego zachowują w okresie przejściowym zakres działania dotychczasowych urzędów skarbowych i Wydziału Podatków i Opłat Biura Zarządu Miejskiego, z których zostały przekształcone.

2. Oddziały terenowe dzielą się na następujące referaty:
a) Ogólny,
b) Podatków i Opłat,
c) Księgowości Podatkowej,
d) Egzekucyjny.

III. **Kompetencje wydziałów fachowych Prezydium M. R. N. w sprawach finansowych.**

§ 11. Z dniem 1 stycznia 1951 r. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N. przejmuje wykonanie budżetów administracyjnych (Dz. 11 — Tytuł 1 wydatków) wszystkich wydziałów Prezydium M. R. N.

§ 12. 1. Dla załatwiania spraw finansowych w poszczególnych wydziałach fachowych Prezydium M. R. N. działają w każdym wydziale fachowym stosownie do zarządzenia Ministra Finansów z dnia 22 czerwca 1950 r. w sprawie zasad i trybu opracowania projektu budżetu Państwa na rok 1951 (nota budżetowa na rok 1951) komórki budżetowe (oddziały, referaty), do zakresu działania których należą sprawy projektowania budżetu wydziału oraz począwszy od dnia 1 stycznia 1951 r. sprawy wykonania tego budżetu tzn. prowadzenia szczegółowej rachunkowości budżetowej i asygnowania w części dotyczącej budżetu jednostek podległych wydziałowi oraz objętych budżetem wydziału zadań budżetowych (za wyjątkiem budżetu administracyjnego „Dział 11, Tytuł 1 wydatków — utrzymanie wydziału" wykonywanego przez Wydział Finansowy).

2. Nie dotyczy to wydziałów: Kadr i Szkolenia, Inspekcji, Społeczno - Administracyjnego, Wojskowego i Referatu do Spraw Wyznań. Dla wydziałów tych, objętych rozdziałem 13 budżetu wydatków, sprawy projektowania budżetu prowadzi Wydział Ogólny, a sprawy wykonania Wydział Finansowy Prezydium M. R. N.

3. W okresie przejściowym do końca roku 1950 w zakresie wykonania budżetu państwowego oraz budżetu dotychczasowej Gminy miasta Krakowa obowiązują nadal przepisy dotychczasowe.

IV. **Przepisy przejściowe i końcowe.**

§ 13. 1. Wydział Finansowy Prezydium M. R. N. przejmuje agendy zlikwidowanych 1, 2, 3, 4, 5 i 7 urzędów skarbowych w Krakowie, część agend Powiatowego Pełnomocnika Rządowego do Spraw Podatku Gruntowego oraz działy budżetowe, finansów gospodarki komunalnej i podatkowe b. Biura Zarządu Miejskiego w Krakowie.

2. Poszczególne oddziały Wydziału Finansowego przejmują:

a) Oddział Budżetowy — agendy dotychczasowego Referatu Budżetowego 1 Urzędu Skarbowego i Oddziału Planów Finansowych Wydziału Planowania Gospodarczego Biura Zarządu Miejskiego w zakresie budżetu administracyjnego i budżetów urządzeń społeczno-kulturalnych w mieście,

b) Oddział Księgowości Budżetowej i Podatkowej — agendy Referatu Księgowości 1 Urzędu Skarbowego, Oddziału Księgowości i Oddziału Likwidacyjnego Wydziału Kasowo-Rachunkowego Biura Zarządu Miejskiego oraz na okres do końca 1950 r. agendy Kasy Miejskiej tego Wydziału,

c) Oddział Finansów Gospodarki Narodowej — agendy Oddziału Planów Finansowych Wydziału Planowania Gospodarczego Biura Zarządu Miejskiego w zakresie budżetów przedsiębiorstw i zakładów komunalnych,

d) Oddział Terenowy 6 — część agend Powiatowego Pełnomocnika Rządowego do Spraw Podatku Gruntowego dotyczących miasta,

e) pozostałe oddziały odpowiednie agendy 1, 2, 3, 4, 5 i 7 urzędów skarbowych oraz Biura Zarządu Miejskiego.

3. Agendy 1 Urzędu Skarbowego włącza się do Wydziału Finansowego Prezydium M. R. N. 2, 3, 4, 5 i 7 urzędy skarbowe przekształcają się w odpowiednie oddziały terenowe Wydziału Finansowego z dotychczasowym zakresem działania tych urzędów z tym, że 7 Urząd Skarbowy przekształca się w Oddział Terenowy 1.

4. Dotychczasowy Wydział Podatków i Opłat Biura Zarządu Miejskiego przekształca się w Oddział Terenowy 6, utrzymując dotychczasowy jego zakres działania.

§ 14. 1. Protokolarnego przekazania agend należy dokonać bezzwłocznie, a najpóźniej w terminie do dnia 31 sierpnia 1950 r.

2. Jeden egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego należy przedłożyć Wydziałowi Finansowemu Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej za pośrednictwem Wydziału Ogólnego Prezydium M. R. N. wraz z następującymi danymi:

1) imienny wykaz pracowników referatów z oznaczeniem grup uposażenia i stanowisk służbowych,
2) wykaz przejętego ewentualnie sprzętu inwentarza ruchomego z podziałem na przedmioty według działów księgi inwentarza ruchomego,
3) dokładny opis przejętego lokalu (ilość pokoi, powierzchnia, oraz adres),
4) wykaz ewentualnie przejętych środków lokomocji, obejmujący określenie rodzaju, opis techniczny, markę fabryczną, numery rejestracyjne i miesięczny przebieg w km,
5) kwartalne zaopatrzenie na druki i materiały biurowe,
6) wykaz miesięcznych wydatków (stałych) rzeczowo-administracyjnych

3. Do oddziałów: Budżetowego i Finansów Gospodarki Narodowej należy przydzielić pracowników Prezydium M. R. N. posiadających odpowiednie kwalifikacje i obznajomionych z zagadnieniami finansowania administracji przedsiębiorstw gospodarki komunalnej i wydatków na cele kulturalno-społeczne w budżecie miasta.

§ 15. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Finansowego uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 16. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Finansowego oraz kierownikom pozostałych wydziałów Prezydium M. R. N. w zakresie ich działania.

§ 17. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast. (Nr 00. 1c/3/32/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

111

OKÓLNIK Nr 18

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655), uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) i Instrukcją Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 28 lipca 1950 r. w sprawie tymczasowego podziału funkcji w wydziałach gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydiów wojewódzkich, powiatowych i miejskich (w miastach stanowiących powiaty miejskie) rad narodowych uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej Prezydium M. R. N. dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Planowania
   a) Referat Planowania
   b) Referat Realizacji Planów. Zaopatrzenia
2. Oddział Inwestycji
   a) Referat Studiów
   b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej
   c) Referat Planowania Inwenstycyjnego
   d) Referat Planowania Dokumentacji Technicznej
   e) Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego
   f) Referat Planowania Zaopatrzenia
   g) Referat Inspekcji Wykonawstwa
3. Oddział Finansów
   a) Referat Planów Finansowych i Budżetów
   b) Referat Rachunkowości
   c) Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych
4. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej
   a) terenowe referaty publicznej gospodarki lokalami (I—X)
   b) Referat Polityki Mieszkaniowej
   c) Referat Zarządzeń Nieruchomości Komunalnych
   d) Referat Czynszów i Eksploatacji
   e) Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów
   f) Referat Hoteli
5. Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych
   a) Referat Ulic, Placów i Mostów
   b) Referat Terenów Zielonych
   c) Referat Grobownictwa
   d) Referat Sprawozdawczości i Statystyki
6. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych
   a) Referat Organizacyjno-Administracyjny
   b) Referat Statystyczny
   c) Referat Spraw Technicznych i Nadzoru
   d) Referat Finansowo-Ekonomiczny
7. Oddział Kadr i Szkolenia
   a) Referat Kadr
   b) Referat Szkolenia
   c) Referat Akcji Socjalnej
8. Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm
9. Samodzielny Referat Ogólny.

§ 2. Oddział Planowania obejmuje sprawy programów, koordynacji i opracowywania zbiorczych planów, bilansu materiałowego, nadzoru nad funkcjonowaniem służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej, sprawozdawczości i statystyki. W szczególności:

a) Referat Planowania załatwia sprawy:

1) instruowania w zakresie planowania w porozumieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego na podstawie instrukcji Ministerstwa Gospodarki Komunalnej — terenowych komórek z działu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2) opracowywania w oparciu o wytyczne Ministerstwa Gospodarki Komunalnej szczegółowych wieloletnich i rocznych wytycznych rozwojowych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz dla poszczególnych terenów,
3) opracowania całokształtu planów wieloletnich w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
4) ustalania zasad koordynacji merytorycznej projektów planów, opracowywanych przez komórki planujące w Wydziale,
5) czuwania nad zgodnością z wytycznymi i wewnętrzną zgodnością planów techniczno-eksploatacyjnych wraz z planami remontów opracowywanymi przez następu-

jące oddziały: Gospodarki Mieszkaniowej, Ulic, Placów i Terenów Zielonych, Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych oraz planów odcinkowych opracowywanych przez oddziały: Inwestycji, Finansów oraz Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm i Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia w Oddziale Planowania,

6) czuwania nad prawidłowością zestawień zbiorczych planów opracowywanych przez następujące oddziały: Gospodarki Mieszkaniowej, Ulic, Placów i Terenów Zielonych, Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych, Inwestycji, Finansów, Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm i Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia w Oddziale Planowania,
7) przejmowania od komórek planujących w Wydziale zestawień zbiorczych z ich zakresu działania, opracowywania jednego zbiorczego planu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej w celu przekazania do właściwych jednostek,
8) przekazywania w teren wykonawczych zadań planowych, opracowanych przez komórki planujące w Wydziale na podstawie zatwierdzonego planu,
9) sporządzania sprawozdań zbiorczych na podstawie materiałów przesyłanych przez podległe jednostki sprawozdawcze,
10) kontroli wykonania planów przez jednostki organizacyjne działające w zakresie gospodarki komunalnej,
11) opracowywania wniosków w sprawie zabezpieczenia wykonania planów,
12) opracowywania na podstawie wyników przeprowadzonych kontroli sprawozdawczości alarmowej,
13) koordynacji i rejestracji prac sprawozdawczo - statystycznych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Wydziału oraz prowadzenie prac statystycznych w zakresie właściwości Oddziału w uzgodnieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego,
14) nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem terenowych służb planowania w zakresie gospodarki komunalnej.

b) Referat Realizacji Planów Zaopatrzenia załatwia sprawy realizacji planów zaopatrzenia inwestycyjnego, nieinwestycyjnego i kapitalnych remontów, a w szczególności sprawy:
1) gospodarowania materiałami, maszynami i urządzeniami technicznymi w oparciu o normatywy ustalone przez P. K. P. G. oraz wytyczne Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,
2) koordynowania realizacji zaopatrzenia,
3) kierowania akcją zamówień, uzasadniania i składania zapotrzebowania dodatkowego,
4) opiniowania i składania wniosków importowych,
5) ubiegania się o dostawy i pilnowania terminowego wykonania dostaw przy wykorzystaniu możliwości wypływających z zawierania umów planowych,
6) sporządzania rozdzielników na artykuły podlegające rozdzielnictwu, bilansowane i importowane,
7) ustalania kolejności zaspokojenia potrzeb z uwzględnieniem postulatów pozostałych oddziałów oraz Miejskiej Komisji Planowania Gospodarczego,
8) prowadzenia sprawozdawczości z zakresu zaopatrzenia oraz ewidencji materiałów podlegających rozdzielnictwu, bilansowanych, importowanych oraz maszyn i urządzeń technicznych.

§ 3. Oddział Inwestycji obejmuje sprawy planu inwestycyjnego, dokumentacji technicznej, planowania wykonawstwa robót inwestycyjnych, zaopatrzenia inwestycji w zakresie gospodarki komunalnej. W szczególności:

a) Referat Studiów załatwia sprawy:
1) opracowywania wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych,
2) opracowywania założeń inwestycyjnych dla poszczególnych działów gospodarki komunalnej na tle wytycznych planów gospodarczych i planów zagospodarowania przestrzennego oraz stawiania wniosków w tym zakresie,

b) Referat Sprawozdawczości i Statystyki Inwestycyjnej załatwia sprawy:
1) opracowywania danych statystycznych charakteryzujących działalność inwestycyjną w oparciu o sprawozdania okresowe i specjalne z wykonania planu inwestycyjnego,
2) sporządzania zbiorczych raportów inwestycyjnych.

c) Referat Planowania Inwestycyjnego załatwia sprawy:
1) opracowywania rocznych planów inwestycyjnych w ramach przyznanych limitów finansowych, a w szczególności: określenia limitów inwestycyjnych w porozumieniu z Miejską Komisją Planowania Gospodarczego, określania wytycznych dla planowania inwestycji, sprawdzania wniosków inwestycyjnych, przygotowywania wniosków inwestycyjnych do zatwierdzenia sporządzania spisu tytułów inwestycyjnych,
2) finansowej i technicznej kontroli wykonania planu inwestycyjnego, a w szczególności: nadzoru nad zachowaniem dyscypliny finansowej, przenoszenia środków inwestycyjnych na podstawie analizy sprawozdań z wykonania planu inwestycyjnego, legalizacji zmian w programie rzeczowym w zakresie ustalonym instrukcjami.

d) Referat Planowania Dokumentacji Technicznej załatwia sprawy:
1) planowania rozdziału dokumentacji technicznej na poszczególne biura projektów i organizacje projektowe,
2) zatwierdzania założeń projektów,
3) nadzoru nad terminowym wykonaniem dokumentacji technicznej oraz sprawdzania wykonanej dokumentacji technicznej pod względem zgodności z założeniami projektów,
4) badania i opiniowania projektów wstępnych, technicznych i kosztorysów przed ich zatwierdzeniem,
5) organizacyjne i obsługi Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych.

e) Referat Planowania Wykonawstwa Inwestycyjnego załatwia sprawy planowania rzeczowej realizacji planów inwestycyjnych, a w szczególności: planowania podziału robót budowlanych pomiędzy system wykonawstwa własnego i obcego, planowania produkcji własnych organizacji wykonawstwa inwestycyjnego, kontroli realizacji planów wykonawstwa i planów produkcji własnych organizacji wykonawstwa.

f) Referat Planowania Zaopatrzenia załatwia sprawy:
1) sprawdzania zgodności planów zaopatrzenia z opracowywanymi planami inwestycyjnymi i dokumentacją techniczną pod względem realnych możliwości dostaw i sporządzania zbiorczych zestawień,
2) prowadzenia terminarza dostaw,
3) opiniowania dodatkowych zapotrzebowań,
4) kontroli realizacji planu zaopatrzenia i gospodarki materiałowej.

g) Referat Inspekcji Wykonawstwa załatwia sprawy:
1) kontroli zgodności wykonywanego obiektu z zatwierdzoną dokumentacją,
2) kontroli wykorzystania urządzeń, materiałów i kadr,
3) kontroli harmonogramów i jakości wykonawstwa,
4) opracowywania wniosków w sprawie środków zaradczych i usuwania wąskich przekrojów.

§ 4. Oddział Finansów obejmuje sprawy: opracowywania materiałów do budżetu Miejskiej Rady Narodowej w zakresie gospodarki komunalnej i do planów finansowych przedsiębiorstw i urządzeń komunalnych oraz sprawy kredytowe, rachunkowości i kasowości przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych. W szczególności:

a) Referat Planów Finansowych i Budżetów załatwia sprawy:
1) preliminarzy wydatków i dochodów do budżetu Miejskiej Rady Narodowej w zakresie gospodarki komunalnej oraz planów finansowych przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym,
2) opracowywania okresowych planów kasowych,
3) kontroli funduszu płac,
4) akcji oszczędnościowej,
5) kredytów bankowych dla przedsiębiorstw komunalnych,
6) sprawozdawczości finansowej.

b) Referat Rachunkowości załatwia sprawy:
1) rachunkowe odnośnie finansowania zadań budżetowych, wykonywanych bezpośrednio przez Wydział,
2) nadzoru nad kasowością i rachunkowością podległych jednostek budżetowych i gospodarczych,
3) działalności instrukcyjnej w zakresie kasowości i rachunkowości jednostek budżetowych i gospodarczych.

c) Referat Sprawozdawczości Rachunkowej i Analizy Kosztów Własnych załatwia sprawy:
1) analizy sprawozdań rachunkowych jednostek budżetowych oraz analizy bilansów i rachunków wyników przedsiębiorstw komunalnych na rozrachunku gospodarczym.

2) analizy kosztów własnych przedsiębiorstw komunalnych,
3) sporządzania zbiorczych sprawozdań rachunkowych.

§ 5. Oddział Gospodarki Mieszkaniowej obejmuje sprawy związane ze stosowaniem przepisów o publicznej gospodarce lokalami oraz przepisów o najmie lokali wraz ze sprawami Funduszu Gospodarki Mieszkaniowej, sprawy administracji nieruchomości komunalnych, sprawy hoteli i zajazdów, sprawy przedsiębiorstw remontowo-budowlanych, zarządu terenami w mieście. W szczególności:

a) Terenowe Referaty Publicznej Gospodarki Lokalami załatwiają sprawy:
1) opracowywania wniosków w sprawie norm zaludnienia,
2) prowadzenia racjonalnej polityki lokalowej w ramach ustalonych norm lokalowych,
3) kontroli stosowania ustalonych norm zaludnienia,
4) orzekania o przydziale lokali mieszkalnych i użytkowych,
5) wykonywania prawomocnych orzeczeń kwaterunkowych,
6) prowadzenia aktualnej kartoteki mieszkań zajętych i wolnych.

b) Referat Polityki Mieszkaniowej załatwia sprawy:
1) opracowywania planów zaspokojenia potrzeb mieszkaniowych miasta przez układanie programów wykonawczych i finansowych w zakresie odbudowy, przebudowy itp. domów i pomieszczeń niezamieszkałych na cele mieszkalne,
2) układanie programów poprawy warunków mieszkaniowych przez rekonstrukcje i urządzanie otoczenia domów i bloków domów,
3) ustalania potrzeb w zakresie utrzymania w stanie używalności istniejących budynków zamieszkałych oraz poprawy ich wyposażenia w instalacje domowe,
4) prowadzenia ewidencji i inwentaryzacji istniejących zespołów powierzchni mieszkaniowej pod względem ilościowym i jakościowym oraz pod względem ich wykorzystania przez ludność,
5) ustalania programów wykonawczych i finansowych remontów domów,
6) ustalania programów wykonawczych i finansowych podłączeń domów do sieci użyteczności publicznej,
7) opracowywania planów i zgłaszania wniosków w sprawie zatwierdzenia planów remontów i podłączeń,
8) nadzoru jednostek terenowych w zakresie wykonania tych planów,
9) współdziałania w zakresie nowego budownictwa mieszkaniowego, osiedlowego i indywidualnego, wykonywanego przez inwestorów centralnych,
10) sprawozdawczości bieżącej z wykonania planów remontów i podłączeń.

c) Referat Zarządu Nieruchomości Komunalnych załatwia sprawy:
1) organizacji gospodarki budynkami państwowymi w zakresie działania Ministerstwa Gospodarki Komunalnej,
2) sporządzania zbiorczych planów gospodarczych i remontów bieżących i kapitalnych w Zarządzie Nieruchomości Miejskich i czuwania nad ich realizacją,
3) sporządzania zbiorczych planów finansowych i budżetów Zarządu Nieruchomości Miejskich,
4) opracowywania zagadnienia norm, płac, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników,
5) opracowywania wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych Zarządu Nieruchomości Miejskich,
6) prowadzenia ewidencji i inwetaryzacji istniejących terenów w mieście dla potrzeb gospodarki komunalnej,
7) opracowywania przepisów dotyczących zarządu terenami w mieście i nadzorowania wykonywania zarządu terenami,
8) opracowywania programów wykonawczych i finansowych dla uporządkowania terenów, przeznaczonych na cele gospodarki komunalnej,
9) organizacji wykonawstwa i nadzoru nad przedsiębiorstwami komunalnymi, powołanymi w celu uporządkowania tych terenów,
10) związane z przekazywaniem nieruchomości na rzecz wykonawców narodowych planów gospodarczych.

d) Referat Czynszów i Eksploatacji załatwia sprawy:
1) wymiaru i poboru czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe i wpłat na F. G. M.,
2) ustalania potrzeb i opracowywania programów w zakresie eksploatacji i remontów bieżących domów mieszkalnych,
3) orzekania w sprawach przewidzianych obowiązującymi przepisami o najmie lokali,
4) nadzoru nad eksploatacją i remontami bieżącymi domów mieszkalnych i nad działalnością przymusowych zrzeszeń właścicieli domów prywatnych.

e) Referat Wykonawstwa i Zaopatrzenia Remontów załatwia sprawy:
1) organizacji wykonawstwa remontu budowlanego,
2) opracowywania planu działalności Miejskiego Przedsiębiorstwa Remontowo-Budowlanego,
3) analizy planów finansowo-gospodarczych i produkcyjnych M. P. R. B.,
4) płac, norm, układów zbiorowych, szkolenia i dokształcania pracowników M. P. R. B.
5) wszelkich instrukcji i regulaminów wewnętrznych M. P. R. B. i innych organów wykonawczych remontowo-budowlanych,
6) współzawodnictwa, racjonalizacji, mechanizacji, usprzętowienia, bezpieczeństwa i higieny pracy,
7) planów zaopatrzenia materiałowego gospodarki mieszkaniowej,
8) nadzoru nad realizacją zaopatrzenia w materiały instytucji, przedsiębiorstw i osób fizycznych, wykonywujących zadania gospodarki mieszkaniowej w zakresie remontu.

f) Referat Hoteli załatwia sprawy:
1) nadzoru nad hotelami, zajazdami, domami noclegowymi i pensjonatami z wyjątkiem przedsiębiorstw podległych P. B. P. „Orbis",
2) organizacyjne i administracyjne hotelarstwa,
3) planów finansowo-gospodarczych hoteli komunalnych i kontroli ich wykonania.

§ 6. Oddział Ulic, Placów i Terenów Zielonych obejmuje sprawy organizacyjne, techniczne, gospodarcze i nadzoru, dotyczące budowy, urządzenia i utrzymania dróg, ulic, placów, mostów, wiaduktów i innych obiektów służących komunikacji w mieście, sprawy parków, zieleńców, ogrodów zoologicznych, ogródków działkowych i terenów sportowych, grobownictwa, gospodarstw rolnych, leśnych, ogrodowych i rybnych, mających znaczenie terenów zielonych dla miasta albo związanych z utrzymaniem takich terenów. W szczególności:

a) Referat Ulic, Placów i Mostów załatwia sprawy:
1) planowania odnośnie utrzymania i budowy ulic, placów i mostów,
2) kontroli technicznej i finansowej w zakresie utrzymania i budowy ulic, placów i mostów oraz zlecania robót,
3) nadzoru nad gospodarką Miejskiego Przedsiębiorstwa Robót Komunikacyjnych w zakresie administracji, budowy i utrzymania ulic i mostów.

b) Referat Terenów Zielonych załatwia sprawy:
1) planowania odnośnie rozbudowy i konserwacji terenów zielonych (parków, skwerów, ogródków działkowych, ogrodów zoologicznych, terenów sportowych, cmentarzy),
2) projektów terenów zielonych i zlecania robót,
3) kontroli technicznej i finansowej w zakresie konserwacji i inwestycji dotyczących terenów zielonych,
4) nadzoru nad gospodarką przedsiębiorstw i zakładów komunalnych ogrodniczych i rolnych stanowiących tereny zielone w zakresie administracji, produkcji, budowy i konserwacji.

c) Referat Grobownictwa załatwia sprawy grobownictwa i Cmentarzy Miejskich.

d) Referat Sprawozdawczości i Statystyki załatwia sprawy sprawozdawczości i statystyki w odniesieniu do ulic, placów i mostów oraz terenów zielonych.

§ 7. Oddział Przedsiębiorstw i Urządzeń Komunalnych obejmuje: sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru urządzeń zaopatrzenia miasta w wodę, urządzeń kanalizacyjnych i innych służących do oczyszczania i asenizacji miasta, przedsiębiorstw, zakładów i innych urządzeń służących do komunikacji w mieście, kąpielisk i pralni, zaopatrzenia ludności w gaz, elektryczność, oświetlenia ulic i placów publicznych, sprawy organizacyjne, gospodarcze, techniczne i nadzoru komunalnych przedsiębiorstw pomocniczych, jak cegielnie, betoniarnie, kamieniołomy, klinkiernie itp. W szczególności:

a) Referat Organizacyjno-Administracyjny załatwia sprawy:
1) organizacyjno-administracyjne następujących przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych: Miej-

skich Wodociągów i Kanalizacji, Zakładu Czyszczenia Miasta, Miejskiej Kolei Elektrycznej, Miejskich Zakładów Ceramicznych i Miejskiej Łaźni,
2) oświetlenia ulic i placów,
3) inwentaryzacji przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń.

b) Referat Statystyczny załatwia sprawy zbierania i opracowywania materiałów statystycznych.

c) Referat Spraw Technicznych i Nadzoru załatwia sprawy:
1) nadzoru nad wykonaniem branżowych planów techniczno-produkcyjno-finansowych,
2) techniczne, a w szczególności planowania technicznego i opiniowania inwestycyjnego,
3) nadzoru nad budową, przebudową i eksploatacją przedsiębiorstw, urządzeń i zakładów komunalnych.

d) Referat Finansowo-Ekonomiczny załatwia sprawy:
1) wynikające ze współdziałania z innymi oddziałami i referatami w zakresie rozdziałów limitów inwestycyjnych i operacyjnych (środków finansowych i materiałowych),
2) ustalania normatywów środków obrotowych,
3) kosztów własnych, opłat i cen,
4) planowego systemu oszczędzania w przedsiębiorstwach zakładach i urządzeniach komunalnych,
5) finansowo-ekonomiczne komunalnych przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń w uzgodnieniu z Oddziałem Finansów.

§ 8. Oddział Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy osobowe pracowników podległych komórek organizacyjnych oraz sprawy szkolenia w zakresie działalności Wydziału. W szczególności:

a) Referat Kadr załatwia sprawy:
1) wnioskowania w sprawach przyjmowania, mianowania, zwalniania i awansownia pracowników Wydziału,
2) obowiązków, praw i odpowiedzialności służbowej pracowników podległych jednostek organizacyjnych,
3) zmian osobowych pracowników podległych jednostek organizacyjnych, ewidencji osobowej i odznaczeń tych pracowników oraz doboru kandydatów do służby.

b) Referat Szkolenia załatwia sprawy związane z rozwojem i podnoszeniem poziomu politycznego pracowników podległych jednostek organizacyjnych, szkolenia i przeszkalania tych pracowników oraz doboru kandydatów na kursy.

c) Referat Akcji Socjalnej załatwia sprawy akcji socjalnej pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, a w szczególności: sprawy sporządzania preliminarzy budżetowych i planów pracy w zakresie akcji socjalnej, kontroli prowadzonej akcji, jej urządzeń i placówek w komórkach podległych, kontroli wydatkowanych kredytów i współpracy za Związkami Zawodowymi.

§ 9. Samodzielny Referat Zatrudnienia, Płac i Norm obejmuje sprawy dotyczące układów zbiorowych pracy, zatrudniania, płacy i norm pracy pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych. W szczególności załatwia sprawy:

1) przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń komunalnych, dotyczące: koordynacji polityki zatrudnienia, płac i norm, kontroli stosowania tabel zaszeregowania pracowników, kontroli przestrzegania tabel, limitów procentowych zaszeregowania pracowników oraz limitu procentowego płac pracowników fizycznych i umysłowych,
2) rozpatrywania i składania wniosków w sprawach płac i norm pracy do Prezydium Miejskiej Rady Narodowej i władz wyższych,
3) pieczy nad działalnością techników normowania płacy i zakładowych komisyj norm pracy,
4) sprawozdawczości w zakresie zatrudnienia i płac,
5) dotyczące nadawania odznak i dyplomów przodownikom pracy i racjonalizatorom produkcji.

§ 10. Samodzielny Rerefat Ogólny obejmuje sprawy:
1) organizacyjne, gospodarcze i techniczno-biurowe Wydziału,
2) wszelkie inne sprawy z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej nienależące do zakresu działania innych jednostek organizacyjnych w Wydziale.

§ 11. Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przejmuje dotychczasowy zakres działania następujących jednostek organizacyjnych Biura Zarządu Miejskiego:
1) Wydziału Planowania Gospodarczego w sprawach planowania i finansów gospodarki komunalnej i mieszkaniowej,
2) Wydziału Gospodarki Mieszkaniowej,
3) Samodzielnego Oddziału Kwaterunkowego,
4) Wydziału Ogólno-Organizacyjnego w sprawach organizacyjnych podległych obecnie Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń oraz w sprawach zarządu nieruchomości komunalnych,
5) Oddziału Budowy i Utrzymania Dróg i Mostów Wydziału Komunikacyjnego,
6) Wydziału Parków i Zieleńców,
7) Wydziału Zdrowia w sprawach grobownictwa i łaźni,
8) Wydziału Społeczno-Politycznego w sprawach grobownictwa wojennego,
9) Samodzielnego Oddziału Personalnego w sprawach osobowych i szkolenia pracowników przedsiębiorstw, zakładów i urządzeń podległych obecnie Wydziałowi Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej.

§ 12. Protokolarnego przejęcia agend należy dokonać bezzwłocznie, a najpóźniej do dnia 31 sierpnia 1950 r. w trybie ustalonym okólnikiem Nr 11 Prezydium M. R. N. z dnia 19 lipca 1950 r. o sposobie wprowadzenia w życie uchwały Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 15, poz. 104).

§ 13. Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej uchwała Prezydium Miejskiej Rady Narodowej z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 14. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej oraz kierownikom pozostałych wydziałów w ich zakresie działania.

§ 15. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast. (Nr 00. 1c/3/30/50).

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

112

OKÓLNIK Nr 19

U c h w a ł a

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Handlu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja Nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Handlu Prezydium M. R. N. w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Organizacji
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Administracji Handlu
   c) Referat Organizacji Obrotu
   d) Referat Wyposażenia Technicznego
   e) Referat Zatrudnienia i Płac
   f) Referat Targowisk
2. Oddział Planowania i Inwenstycji
   a) Referat Planowania
   b) Referat Inwestycji
3. Oddział Artykułów Przemysłowych
4. Oddział Arykułów Rolnych i Spożywczych
   a) Referat Artykułów Rolnych i Spożywczych

b) Referat Kontraktacji i Skupu
5. Oddział Inspekcji Handlowej
6. Samodzielny Referat Cen
7. Samodzielny Referat Żywienia Zbiorowego i Usług
8. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia.

§ 2. Oddział Organizacji obejmuje sprawy administracji handlu, organizacji obrotu, wyposażenia technicznego, zatrudnienia i płac oraz nadzoru nad targowiskami. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
1) planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i sprawy gospodarcze,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) inne sprawy Wydziału nienależące do zakresu działania pozostałych oddziałów i samodzielnych referatów.

b) Referat Administracji Handlu załatwia sprawy:
1) uprawnień na prowadzenie przedsiębiorstw handlowych i usługowych z wyłączeniem przedsiębiorstw gastronomicznych i gospodnich,
2) rzemiosł usługowych i przetwórczo-spożywczych,
3) komiwojażerów handlu okrężnego i usług okrężnych,
4) zrzeszeń handlowych i usługowych oraz ich związków,
5) handlu starzyzną.

c) Referat Organizacji Obrotu załatwia sprawy:
1) organizacji obrotu w mieście,
2) biurowe Komisji Usprawnienia Zaopatrzenia.

d) Referat Wyposażenia Technicznego załatwia sprawy wyposażenia technicznego przedsiębiorstw handlowych.

e) Referat Zatrudnienia i Płac załatwia sprawy zatrudnienia i płac w przedsiębiorstwach handlowych.

f) Referat Targowisk załatwia sprawy nadzoru nad targowiskami w mieście.

§ 3. Oddział Planowania i Inwestycji obejmuje sprawy bilansów i planów zbiorczych, planowania detalu, hurtu, skupu, żywienia zbiorowego, przetwórstwa, kontroli wykonania planów i sprawozdawczości oraz sprawy planów inwestycyjnych i wykonawstwa inwestycji. W szczególności:

a) Referat Planowania załatwia sprawy:
1) bilansów i planów zbiorczych,
2) planowania detalu, hurtu, skupu, żywienia zbiorowego i przetwórstwa,
3) kontroli wykonania planów,
4) sprawozdawczości.

b) Referat Inwestycji załatwia sprawy:
1) planów inwestycyjnych
2) wykonawstwa inwestycji.

§ 4. Oddział Artykułów Przemysłowych obejmuje sprawy artykułów włókienniczych, odzieżowych, skórzanych, metalowych, chemicznych, opałowych, budowlanych i innych.

§ 5. Oddział Artykułów Rolnych i Spożywczych obejmuje sprawy przetworów zbożowych i pasz, mięsa i ryb, nabiału, owoców, warzyw i ich przetworów, okopowych i oleistych artykułów przemysłu spożywczego i kolonialnych oraz sprawy skupu zwierząt, mleka, drobiu i jaj, ziemiopłodów i odpadków użytkowych. W szczególności:

a) Referat Artykułów Rolnych i Spożywczych załatwia sprawy:
1) przetworów zbożowych i pasz,
2) mięsa i ryb,
3) nabiału,
4) owoców, warzyw i ich przetworów,
5) okopowych i oleistych,
6) artykułów przemysłu spożywczego i kolonialnego.

b) Referat Kontraktacji i Skupu załatwia sprawy:
1) skupu zwierząt,
2) skupu mleka,
3) skupu drobiu i jaj,
4) skupu ziemiopłodów,
5) skupu odpadków użytkowych.

§ 6. Oddział Inspekcji Handlowej obejmuje sprawy ochrony rynku oraz inspekcji młynów, piekarni, produkcji mleczarskiej itd.

§ 7. Samodzielny Referat Cen załatwia sprawy:
1) cen maksymalnych i marż zarobkowych,
2) cen usług,
3) statystyki i analizy cen,
4) biurowe Komisji Cennikowej.

§ 8. Samodzielny Referat Żywienia Zbiorowego załatwia sprawy:
1) stołówek,
2) przedsiębiorstw przemysłu gastronomicznego,
3) transportu wewnętrznego i spedycji.

§ 9. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia załatwia sprawy:
1) osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych,
2) szkolenia w zakresie działalności Wydziału.

§ 10. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Handlu uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 11. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się Kierownikowi Wydziału Handlu.

§ 12. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 9 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/34/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:

Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

113

OKÓLNIK Nr 20

Uchwała

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie

z dnia 14 sierpnia 1950 r.

o tymczasowym podziale funkcji w Wydziale Przemysłu Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie.

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 20 marca 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (Dz. U. R. P. Nr 14, poz. 130), zgodnie z uchwałą Rady Ministrów z dnia 17 kwietnia 1950 r. Instrukcja nr 3 w sprawie tworzenia wydziałów i referatów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-57, poz. 655) i uchwałą Rady Ministrów z dnia 10 czerwca 1950 r. Instrukcja Nr 8 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (Mon. Pol. Nr A-70, poz. 814) uchwala się, co następuje:

§ 1. Wydział Przemysłu Prezydium M. R. N. w Krakowie dzieli się na następujące oddziały i referaty:

1. Oddział Organizacji i Planowania
   a) Referat Ogólny
   b) Referat Organizacji
   c) Referat Planowania
2. Oddział Produkcji i Techniki
3. Oddział Zaopatrzenia i Zbytu
4. Oddział Administracji Przemysłowej
   a) Referat Zakładów Przemysłowych
   b) Referat Rzemiosła
5. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia.

§ 2. Oddział Organizacji i Planowania obejmuje sprawy organizacji i ewidencji, sprawy planów zbiorczych, planów przemysłu miejscowego, planów spółdzielczości wytwórczej i pomocniczej, sprawy rzemiosła i przemysłu prywatnego, sprawozdawczości i nadzoru. W szczególności:

a) Referat Ogólny załatwia sprawy:
1) planowania, sprawozdawczości i statystyki Wydziału,
2) organizacji wewnętrznej i podziału czynności Wydziału,
3) obsługi własnej Wydziału w zakresie kancelarii, archiwum, biblioteki i sprawy gospodarcze,
4) wynikające z inspekcji Wydziału,
5) sprawy Wydziału nie należące do zakresu działania pozostałych oddziałów i Samodzielnego Referatu Kadr i Szkolenia.

b) Referat Organizacji załatwia sprawy:
1) organizacji przemysłu,
2) ewidencji zakładów i uprawnień przemysłowych.

c) Referat Planowania załatwia sprawy:
1) planów zbiorczych.
2) planów przemysłu miejscowego,
3) planów spółdzielczości wytwórczej i pomocniczej,
4) rzemiosła i przemysłu prywatnego,
5) sprawozdawczości,
6) nadzoru nad zakładami przemysłowymi.

§ 3. Oddział Produkcji i Techniki obejmuje sprawy techniczne przemysłu mineralnego, materiałów budowlanych, metalowego elektrotechnicznego chemicznego, farmaceutycznego, włókienniczego, odzieżowego, skórzanego, drzewnego, papierniczo-przetwórczego, wytwórczości różnej i usług.

§ 4. Oddział Zaopatrzenia i Zbytu obejmuje sprawy zaopatrzenia, surowców miejscowych i zastępczych, odpadków materiałów pomocniczych, gospodarki materiałowej, zbytu i transportu.

§ 5. Oddział Administracji Przemysłowej obejmuje sprawy nadzoru technicznego i administracyjnego. W szczególności:

a) Referat Zakładów Przemysłowych załatwia sprawy:
1) nadzoru technicznego zakładów przemysłowych i wydawania uprawnień przemysłowych z art. 14 prawa przemysłowego,
2) koncesji dla zakładów przemysłowych z art. 16 prawa przemysłowego.

b) Referat Rzemiosła załatwia sprawy rzemiosł koncesjonowanych i niekoncesjonowanych z wyłączeniem rzemiosł o charakterze usługowym i przetwórczo-spożywczym, należących do właściwości Wydziału Handlu.

§ 6. Samodzielny Referat Kadr i Szkolenia obejmuje sprawy:
1) osobowe pracowników podległych Wydziałowi komórek organizacyjnych,
2) szkolenia w zakresie działalności Wydziału.

§ 7. Z chwilą wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc obowiązującą w stosunku do Wydziału Przemysłu uchwała Prezydium M. R. N. z dnia 30 czerwca 1950 r. o zorganizowaniu wydziałów Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie i o ich tymczasowej organizacji wewnętrznej (Gaz. Urz. Prez. M. R. N. Nr 13, poz. 96) w sprawach unormowanych niniejszą uchwałą.

§ 8. Wykonanie niniejszej uchwały porucza się kierownikowi Wydziału Przemysłu.

§ 9. Uchwała niniejsza wchodzi w życie natychmiast z mocą obowiązującą od dnia 9 sierpnia 1950 r.

(Nr 00. 1c/3/33/50)

Za Prezydium Rady Narodowej:
Stanisław Szymacha, Sekretarz Prezydium

PRZEGLĄD DZIENNIKÓW URZĘDOWYCH

Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr 30 — z dnia 27 lipca 1950 r.

275 — ustawa z dnia 27 czerwca 1950 r. o ustroju adwokatury

276 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 12 lipca 1950 r. zmieniające rozporządzenie o obowiązkowym utrzymaniu przez apteki publiczne niektórych surowic i szczepionek.

Nr 31 — z dnia 31 lipca 1950 r.

285 — ustawa z dnia 20 lipca 1950 r. o rejestracji maszyn i przymusowym wykupie nieczynnych maszych przemysłowych

290 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 4 lipca 1950 r. w sprawie zasad i sposobu przeprowadzania badań na choroby weneryczne

292 — rozporządzenie Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 19 lipca 1950 r. w sprawie organizacji komend straży pożarnych.

Nr 32 — z dnia 3 sierpnia 1950 r.

293 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r

Nr 33 — z dnia 14 sierpnia 1950 r.

297 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie ujednolicenia warunków uprawnień do świadczeń dla dzieci w ubezpieczeniach społecznych

298 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1950 r. o zmianie rozporządzenia w sprawie zwolnień i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej

299 — rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1950 r. w sprawie sprawozdawczości statystycznej prywatnych zakładów przemysłowych i rzemieślniczych

303 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 17 lipca 1950 r. zmieniające rozporządzenie z dnia 11 lipca 1947 r. o dozorze nad wyrobem i obrotem napojami chłodzącymi gazowanymi

306 — rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 24 lipca 1950 r. w sprawie zapobiegania szerzeniu dudu brzusznego i durów rzekomych przez ich nosicieli.

Monitor Polski

zawiera m. in. treść następującą:

Poz.

Nr A 80 — z dnia 15 lipca 1950 r.

941 — uchwała Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. o zmianie instrukcji Nr 4 w sprawie uposażenia przewodniczących zastępców przewodniczących i sekretarzy predydiów rad narodowych.

Nr A 81 — z dnia 20 lipca 1950 r.

949 — uchwała Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. Instrukcja Nr 10 w sprawie zaszeregowania kierowników wydziałów (oddziałów, referatów) w prezydiach rad narodowych

954 — zarządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lipca 1950 r. określające szkoły, których ukończenie uprawnia ochotników do odbycia skróconej kadrowej służby wojskowej oraz czas trwania tej służby.

Nr A 82 — z dnia 21 lipca 1950 r.

968 — zarządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 14 lipca 1950 r. określające zawody i studia uprawniające poborowych do ubiegania się o odroczenie zasadniczej służby wojskowej w roku 1950

969 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 18 lipca 1950 r. w sprawie przesuwania inżynierów i techników do produkcji.

Nr A 85 — z dnia 29 lipca 1950 r.

1034 — zarządzenie Ministra Pracy i Opieki Społecznej z dnia 19 lipca 1950 r. o ustaleniu wysokości zaliczkowej opłaty za pomoc leczniczą dla osób pobierających zaopatrzenia emerytalne lub renty.

Nr A 86 — z dnia 3 sierpnia 1950 r.

1060 — uchwała Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. zmieniająca uchwałę Rady Ministrów z dnia 5 maja 1950 r. w przedmiocie określenia przypadków usprawiedliwiających nieobecność w pracy oraz warunków i trybu usprawiedliwienia nieobecności

1062 — uchwała Rady Ministrów z dnia 26 lipca 1950 r. w sprawie zmiany uchwały Rady Ministrów z dnia 10 sierpnia 1949 r. w sprawie prac przygotowawczych do Narodowego Spisu Powszechnego 1950 r.

1065 — okólnik Nr 21 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1950 r. w sprawie zasad żądania opróżnienia niektórych mieszkań służbowych lub mieszkań pracowniczych.

Nr A 87 — z dnia 7 sierpnia 1950 r.

1087 — pismo okólne Nr 3 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 1950 r. w sprawie wykonania postanowień ustawy o socjalistycznej dyscyplinie pracy

1088 — zarządzenie Ministra Finansów z dnia 26 lipca 1950 r. o zmianie zarządzenia z dnia 18 czerwca 1949 r. w sprawie wynagrodzenia kierowców i innych pracowników samochodowych

1089 — okólnik Ministra Finansów z dnia 31 lipca 1950 r. w sprawie zarachowywania wpływów z kar pieniężnych porządkowych i sądowych z ustawy o zabezpieczeniu socjalistycznej dyscypliny pracy

1091 — zarządzenie Prezesa Głównego Urzędu Pomiarów Kraju z dnia 20 lipca 1950 r. w sprawie zmiany zarządzenia z dnia 21 listopada 1947 r. o ewidencji prac pomiarowych i dokumentów mierniczych oraz o przekazywaniu dokumentów mierniczych do archiwów mierniczych Głównego Urzędu Pomiarów Kraju i jego organów podległych

1093 — zarządzenie Przewodniczącego Państwowej Komisji Planowania Gospodarczego z dnia 27 lipca 1950 r. zmieniające zarządzenie w sprawie sprawozdawczości statystycznej i inwestycyjnej.

Nr A 88 — z dnia 10 sierpnia 1950 r.

1110 — zarządzenie Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości z dnia 3 sierpnia 1950 r. w sprawie organizacji i sposobu rejestracji maszyn przemysłowych i urządzeń technicznych oraz kontroli wykonania obowiązku rejestracji.

Nr A 89 — z dnia 16 sierpnia 1950 r.

1116 — uchwała Prezydium Rządu z dnia 29 lipca 1950 r w sprawie oszczędności w zużywaniu papieru.

KOMUNIKAT

Podaje się do wiadomości, że z dniem 19 sierpnia 1950 r. **biura Wojskowej Prokuratury Okręgowej V w Krakowie** zostały **przeniesione** z lokalu przy pl. św. Magdaleny 2 **do lokalu przy ul. Rakowickiej 29.**

Adres Redakcji i Administracji: Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Krakowie, Wydział Ogólny, Ratusz, pl. WW. Świętych 3/4. Godziny dla stron od 10—12.

Prenumerata roczna wynosi zł 1.600, półroczna zł 900.
Wpłaty należy uiszczać za pośrednictwem Banku Komunalnego, Oddział w Krakowie, na konto Nr 440-6/1.

Administracja przyjmuje zgłoszenia na prenumeratę i sprzedaje pojedyncze numery.

Cena niniejszego numeru **240 zł.**

Odbiorca :

Nakład 300 egz. — Form. pap. 61×86, kl. V, 50 gr. Druk. 4. IX. — 12. IX. — 3935 — M-1-24519

Drukarnia Związkowa w Krakowie, ul. Mikołajska 13